

EK-1

İNTİHAL TESPİT PROGRAMI KULLANIM AŞAMALARI

1. Programı kullanmak isteyen akademik personelin [odu.edu.tr](mailto:kddb@odu.edu.tr) uzantılı kurumsal e-posta adresleri ile kddb@odu.edu.tr adresine *Ad/Soyad, Akademik/İdari Pozisyon, İletişim ve Bölüm Bilgilerini* içeren bir e-posta göndermeleri yeterlidir.

2. Daire Başkanlığımız *Öğrencilere Turnitin için kullanıcı hesabı açmaz.*

3. Enstitüler için; kendilerine sunulan Raporları teyit edebilmeleri ve saklayabilmeleri adına; Başkanlığımızca *Enstitü kurumsal e-posta adreslerine* (fbe@odu.edu.tr, sabe@odu.edu.tr, sbe@odu.edu.tr) kullanıcı hesabı tanımlaması yapılmıştır.

4. Enstitüler için açılan Kullanıcı Hesapları, aşağıda Danışmanlar için anlatılan tüm süreçleri gerçekleştirebilmektedir.

5. Turnitin'in Türkçe dil seçeneği mevcuttur.

6. Danışmanlar, e-posta yoluyla yaptığı başvurudan sonra; kendisine gelen e-posta ve şifre bilgileriyle Turnitin'e giriş yapar, "yeni şifre" belirler.

7. Danışmanlar ödev eklemek için; ilk önce sistem içinde "Sınıf" oluşturmalıdır.

8. Danışmanlar tarafından oluşturulan sınıfın "Sınıf Numarası ve Sınıf Şifresi" bir yere not edilmelidir.

9. Sınıf oluşturulduktan sonra; Danışmanlar programa ödev ekleyebilir, orijinallik-benzerlik-intihal raporu alabilir.

10. Rapor alabilme süresi, genellikle yüklenen dosyanın boyut ya da formatına bağlı olarak "5 dakika ile 24 saat" arasında değişiklik gösterebilmektedir.

11. Yüklenen dosyanın **PDF formatında** olması, daha verimli sonuç almaya yaramaktadır.

12. *Danışmanlar, Öğrencisinin de Programı kullanmasının GEREKLİ olduğunu düşünüyorsa;* sistemde ilk aşamada oluşturduğu ve bir yere not aldığı "Sınıf Numarası ve Sınıf Şifresi"ni öğrenciye verir.

• Öğrenci, Turnitin Giriş Sayfasında odu.edu.tr uzantılı kurumsal e-posta adresini kullanarak kendisine kullanıcı hesabı açar ve hesap açarken "öğrenci" seçeneğini seçer.

• Öğrenci, kendisine danışmanı tarafından verilen "Sınıf Numarası ve Sınıf Şifresi" ile hesap oluşturur.

• Öğrenci ödevi yükler. "Danışmanın sistemdeki Sınıf-Ödev ayarına göre"; Öğrenci de Raporu görebilir, hatta Rapor alabilir.

Turnitin hakkında ÖNEMLİ NOT: Merkez Kütüphanemizin Turnitin Yönetici Yetkileri arasında "Depodan Ödev Kaldırma Yetkisi olmadığından" ve "Depo adı verilen sisteme, sadece yurt dışındaki firma müdahale edebildiğinden"; yani, oluşabilecek hata durumlarında zaman kaybı yaşamamanız için aşağıdaki iki aşama çok önemlidir:

1. *Kontrol-deneme ya da başlangıç aşamasındaki tez, ödev, vb. dokümanları yüklerken; isteğe bağlı ayarlar kısmında "DEPO YOK" seçeneğini işaretlemelisiniz.*

2. *Dokümanın jüriye sunulan en son hali için; "STANDART DEPO" seçeneğini işaretlemelisiniz.*

"Bu kullanım aşamalarının çoğaltılarak dağıtılmasında hiçbir sakınca olmadığı gibi, aksine Danışmanlara ve Öğrencilerine dağıtılması tarafımızca tavsiye edilir."

Turnitin'e ait tüm kullanıcı kılavuzlarına kddb.odu.edu.tr internet sayfamızdan erişim sağlayabilirsiniz.

Kütüphane danışma hizmetleri, soru, görüş ve önerileriniz için kddb@odu.edu.tr adresine e-posta gönderebilirsiniz.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

ANASAYFA
Başkanlığımız
Kullanıcı Hizmetleri
e-Kaynaklar
ODÜ Yayınları
İletişim
Kütüphane Hesabım

İntihal Tespit Programları

Aşağıdaki kılavuzları, dokümanları ve uyarıları mutlaka inceleyiniz.

*Turnitin

[-Giriş yapmak için tıklayınız.](#)

Öğrenci tezleri, ödevleri ve projelerinde intihalleri ve usulsüz alıntıları engellemek amacıyla kullanılan web tabanlı sistemdir. Sisteme yüklenen tez, ödev, proje vb. çalışmalar çok geniş bir veri havuzdaki kaynaklarla otomatik olarak karşılaştırılır ve alıntılar, benzerlikler, usulsüz kaynak kullanımları tespit edilerek bir benzerlik raporu oluşturulur. Turnitin'i kullanmak isteyen akademik personelin [odu.edu.tr](mailto:kddb@odu.edu.tr) uzantılı kurumsal e-posta adresleri ile kddb@odu.edu.tr adresine ad/soyad, akademik/idari pozisyon, iletişim ve bölüm bilgilerini içeren bir e-posta göndermeleri yeterlidir.

- [Şifre Oluşturma Kılavuzu](#)
- [Öğrenci Kılavuzu](#)
- [Öğretmen Kılavuzu](#)
- [Turnitin Bilgi Kılavuzu](#)
- [Depo Sorunu için Ekuval'ın Duyurusu ve Çözümü](#)

Oluşabilecek hata durumlarında, zaman kaybı yaşamamanız için; aşağıdaki aşamalar çok önemlidir:

-Tez, proje ya da ödev yüklemesi yapılırken "**İsteğe Bağlı Ayarlar**" kısmına **MUTLAKA** giriş yapılmalıdır.

-**Danışmanlar**; tez, proje, ödev, vb. dokümanları yüklerken **her zaman**; "**DEPO YOK**" seçeneğini işaretlemelidirler.

-**Enstitülerin**, jüriden geçerek tamamlanan onaylanan tezleri depoya yüklemesi ise, gelecek yıllardaki bir intihalin önlenmesi için önemlidir. Yani, Enstitüler jüri öncesi "**DEPO YOK**" seçeneğini, jüri sonrası onaylanan tezler için ise "**Standart DEPO**" seçeneğini işaretlemelidirler.

-Yüzde yüz veya bu rakama yakın bir benzerlik oranına rastlarsanız ve bunun bir yanlışlık sonucu olduğu kanısına vardiysanız, "standart depo" seçeneğini seçerek dokümanı depoya yüklemiş olabilirsiniz. ID numaralarını tespit edebilmek için, bu doküman kesinlikle hesabınızdan silinmemelidir. Çünkü depoya gönderdiğiniz bir dokümanı hesabınızdan silseniz bile, depoda kalır. Bu durumda, ID numaralarını kddb@odu.edu.tr adresine e-posta göndererek Kütüphanecinizden yardım isteyebilirsiniz. Ancak, söz konusu dokümanları sildiyseniz ve ID numaraları tespit edilemiyorsa; [Depo Sorunu için Ekuval'ın Duyurusu ve Çözümü](#) adlı dokümandan yararlanabilirsiniz. Turnitin, EKUAL kapsamına alındığı için Merkez Kütüphanemizin Turnitin Sistem Yönetici Yetkileri arasında "**Depodan Ödev Kaldırma Yetkisi**" ve "**Silinmiş Doküman ID Tespit Etme Yetkisi**" bulunmamaktadır.

-Ayrıca, Öğretmen ara yüzünde bulunan "**Hızlı Gönder/Quick Submit**" seçeneği seçilerek ya da "**Standart Depo**" seçeneği işaretlenerek yapılan yüklemeler; doğrudan depoya gideceğinden aynı doküman tekrar yüklendiğinde yüzde yüz ya da buna yakın bir benzerlik oranı çıkacaktır. "**Hızlı Gönder/Quick Submit**" seçeneğini kullanmamanız yararınıza olacaktır.

*iThenticate

[-Giriş yapmak için tıklayınız.](#)

iThenticate programı, ULAKBİM tarafından yalnızca **doktora derecesi ve üzerinde akademik yetkinliğe sahip öğretim üyelerinin**; akademik çalışmalarındaki intihalleri tespit etmek amacıyla hizmete sunulmuştur. Yani, Lisans Anlaşmaları gereği, **öğrenci ödevleri ve tezler kapsam dışındadır, sadece makale taranabilir.** Turnitin'den farklı olarak, iThenticate ile kontrol edilen yayınlar, sistemin veri havuzuna eklenmemektedir.

Programı kullanmak isteyen akademik personelin odu.edu.tr uzantılı kurumsal e-posta adresleri ile kddb@odu.edu.tr adresine ad/soyad, akademik/idari pozisyon, iletişim ve bölüm bilgilerini içeren bir e-posta göndermeleri yeterlidir.

- [iThenticate İntihal Veri Tabanı Kullanım Kılavuzu](#)
- [Başlangıç Kılavuzu](#)
- [Lisans Koşulları](#)

iThenticate Hakkında Yasal Uyarı:

"iThenticate" için imzalanan lisans anlaşması (<http://cabim.ulakbim.gov.tr/ekual/lisans-anlasmalari/#ithen>) "öğrenci ödevi" ve "tez"leri kapsam dışı bırakmakla birlikte, "doktora derecesi ve daha üstü akademik yetkinliğe sahip öğretim üyeleri"ne kullanım hakkı vermektedir. Araştırma görevlisi, doktora/lisansüstü öğrencisi veya lisans öğrencilerinin programı kullanması lisansa aykırıdır. Program tez, öğrenci ödevi, proje vb. gibi makale dışı taramaların yapılması amacıyla kullanılmamalıdır, sadece makalelerdeki İntihal Tespiti için kullanılmalıdır.

Ayrıca, yayınlanması için herhangi bir dergi editörlüğüne gönderilen makalelerin (ticari olsun ya da olmasın); kontrolü sistem üzerinden yapılmamalıdır. Lisans Anlaşmasındaki bu sınırlama; sadece dergi editörlükleri içindir. Kişisel çalışmaların kontrolü ile ilgili bir kısıtlama durumu söz konusu değildir.

-**Kullanıcılarımızın hesaplarının, aynı zamanda kurumumuza ait yönetici hesabımızın kapatılmaması ve hukuksal sorunlar yaşanmaması için; söz konusu kısıtlamalara uyulması konusunda hassasiyet gösterilmesini rica ederiz.**

*İntihal.net

[-Giriş yapmak için tıklayınız.](#)

Akademik çalışmalardaki benzerlik oranını tespit etmek için özelleşmiş, internet tabanlı bir benzerlik tespit ve raporlama yazılımıdır. Farklı dosya formatlarını destekleyen İntihal.net ile çalışmaların özgünlük testi 3 adımda gerçekleştirilebilir. Doküman tipi sınırlaması olmaksızın **öğrenci ödevi, yüksek lisans tezi, doktora tezi veya makale/bildiri** taraması yapılabilir. Belgelerin otomatik olarak depoya eklenme problemi yaşanmadan benzerlik testi yapılabilir. İntihal.net'de sınıf mantığı klasör sistemi üzerine kuruludur. Akademisyen hesabında, öğrenci ödevleri için sınıf oluşturulabilir ya da bir sınıf oluşturma zorunluluğu olmadan doküman taraması yapılabilir. Öğrencilerin ödev yükleyebilmesi için Akademisyenin oluşturduğu sınıfın klasör kodunu bilmesi yeterlidir.

Programı kullanmak isteyen Akademik personelin https://app.intihal.net/?modul=kullanici_yeni adresinden **@odu.edu.tr uzantılı kurumsal mail adresleri** ile (Kurumsal yükümlülüğün yerine getirilebilmesi için farklı mail adresleri ile yapılan başvurular onaylanmayacaktır) bireysel kayıt yapması gerekmektedir. Yapılan kayıt sistem yöneticisi tarafından onaylandığı andan itibaren program kullanıma açılmış olacaktır.

[Kullanım Kılavuzu](#)

Bilgilerinize, saygılarımızla...

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Ekleme tarihi: 09-01-2019 08:11:58 Güncellenme tarihi: 13-07-2021 16:12:16



T. C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKÖĞRETİM TEZ ÇALIŞMASI İNTİHAL RAPORU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı, Ordu Üniversitesi Enstitülerine bağlı anabilim/anasanat dallarında yürütülen tüm tezli lisansüstü programlarda yazılan tezlerin tez savunma sınavı öncesinde jüri üyelerine dağıtılması ve başarılı bulunan tezlerin mezuniyet aşamasında “İntihal Raporu”nun alınmasına ve kullanılmasına ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge; Ordu Üniversitesi Enstitülerine bağlı anabilim/anasanat dallarında yürütülen tüm tezli lisansüstü programlara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Uygulama Esasları, 4.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. Maddesine,

(2) 20.04.2016 tarihli ve 29690 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” ne,

(3) 25.12.2014 tarihli YÖK Genel Kurul toplantısında görüşülerek karara bağlanmış olan “Lisansüstü Programların Açılması ve Yürütülmesine Dair İlkeler” e,

dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen,

- a) **Enstitü:** Ordu Üniversitesi Enstitülerini
- b) **Anabilim/anasanat dalı:** 03.03.1983 tarihli ve 17976 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin 5. maddesinde Enstitüler için tanımlanan ve enstitüde eğitim programı bulunan anabilim dalını,
- c) **Danışman:** Enstitüde kayıtlı öğrenciye ders ve tez dönemlerinde rehberlik etmek üzere enstitü yönetim kurulu tarafından atanan öğretim üyesini,
- d) **Enstitü yönetim kurulu:** Ordu Üniversitesi Enstitülerine ait olan ilgili yönetim kurullarını,
- e) **İntihal:** Başkalarının fikirlerini, metotlarını, verilerini veya eserlerini bilimsel kurallara uygun biçimde atıf yapmadan kısmen veya tamamen kendi eseri gibi göstermeyi,
- f) **Senato:** Ordu Üniversitesi Senatosunu,

- g) **Tez:** Tezli yüksek lisans, doktora, sanatta yeterlik eğitiminin amacına yönelik olarak hazırlanan bilimsel bir çalışmayı,
h) **Üniversite:** Ordu Üniversitesini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İntihal Tespit Programına Erişim, Raporun Alınması ve Kullanılması

İntihal Tespit Programına Erişim

MADDE 5 - (1) İntihal raporu, Üniversitemiz Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından kullanıma sunulan intihal tespit programı üzerinden alınır.

(2) İntihal tespit programı enstitülerin ve kadrolu öğretim üyelerinin kullanımına açıktır. Bu nedenle, tez çalışması ile ilgili ön rapor kontrolü, öğrencinin tez danışmanı tarafından yapılır, nihai kontrol ise tez savunma sınavı jürilerinin belirlenmesi esnasında enstitü tarafından yapılır.

İntihal Raporun Alınması ve Kullanılması

MADDE 6 - (1) Tez çalışması intihal raporu tezin yalnızca “Kapak, Giriş, Özet ve Ana Bölümlerden (Önceki Çalışmalar veya Genel Bilgiler, Materyal ve Yöntem, Bulgular ve Tartışma, Sonuç ve Öneriler)” oluşan kısmının tek bir dosya olarak programa yüklenmesi ile alınır.

(2) Programa yükleme yapılırken *Başlık (document title)* olarak tez başlığı, *Yazar Adı (author's first name)* olarak öğrencinin adı, *Yazar Soyadı (author's last name)* olarak öğrencinin soyadı bilgisi yazılır.

(3) İlgili programın filtreleme seçenekleri aşağıdaki şekilde ayarlanır:

- a) İçindekiler ve kaynakça hariç
- b) Alıntılar hariç/dahil
- c) 5 kelimedenden daha az örtüşme içeren metin kısımları ve küçük eşleşmeler hariç

Program menüsünde bulunan diğer filtreleme seçenekleri raporlamaya dahil edilmez.

(4) Raporlama işlemi tamamlandıktan sonra, tezin tam başlığını ve öğrencinin ad soyad bilgisini ve dosyanın toplam sayfa sayısını gösterecek ekran görüntüsü nün çıktısı alınır. Orijinallik raporu kutucuğunda değerlendirme sonucu yüzde (%) olarak görüntülenir.

(5) İntihal Tespit Programı tarafından yapılan raporlama işlemi sonrasında kaydedilmiş olan ekranın görüntüsünde yüzdelerle belirtilen “benzerlik oranı” raporlamaya tabi tutulmuş olan dosyanın “toplam sayfa sayısı” ve raporlama işleminin yapıldığı “tarih” bilgisi işaretlenerek **Tez Çalışması İntihal Raporu** oluşturulur ve Enstitü web sitesindeki Formlar bölümünde bulunan " Tez Çalışması İntihal Raporu Beyan Belgesi" ne işlenir.

(6) Oluşturulan intihal raporunda yer alan intihal yüzdelerle oranı toplamda “*alıntılar hariç*” ise %20 “*alıntılar dahil*” ise %30’u geçmemelidir. İntihal raporunda yer alan intihal yüzdelerle oranın belirtilen oranları geçmesi durumunda tezler savunmaya alınmaz. Tez danışmanı “*alıntılar hariç*” ve “*alıntılar dahil*” olmak üzere her iki şekilde filtreleme yaparak iki ayrı

raporu almalıdır. Benzerlik oranı hesaplanırken, öğrencinin tezi ile ilgili yapmış olduğu yayınlar kapsam dışında bırakılabilir. Ayrıca tezlerde benzerlik oranının tez intihal yönergesinde belirtilen oranların altında olması, tek başına tezde intihal olmadığı anlamına gelmez. Benzerlik oranı bu oranların altında olsa bile, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve Tez Yazım Kılavuzundaki gerekli atıf ve alıntı usullerine uyulması gerekmektedir. Bu kurallara uyulmaması halinde bundan doğacak sorumluluk öğrenci ve danışmanına aittir.

(7) Tez savunma sınavına girecek öğrencilerin, tezlerinin jüri üyelerine dağıtacakları nüshalarının ekinde; İntihal Tespit Programı tarafından oluşturulan ve benzerlik oranının yer aldığı sayfanın çıktısı ile bu çıktı esas alınarak hazırlanmış, danışmanları tarafından onaylanmış ve imzalanmış olan "Tez Çalışması İntihal Raporu Beyan Belgesi"ni teslim etmeleri zorunludur.

(8) Tez Savunma Jürisi kurulan öğrencilerin İntihal Raporunun birer kopyası Tez Savunma Jürisi Üyelerine tezleri ile birlikte savunma öncesi değerlendirilmek üzere enstitü tarafından iletilir. Jüriler sınav öncesi yapacakları inceleme sonucunda tezleri değerlendirecekleri kişisel rapor evraklarında yer alan tez intihali değerlendirmesini yaparak teze ait kişisel rapor evrakını sınav tarihinden en az 5 gün önce ilgili enstitüde olacak şekilde mail ortamında ve onaylanmış ıslak imzalı olarak göndermelidir. Rapordaki verilerde gerçek bir intihalin tespiti halinde gerekçesi ile birlikte karar verilmek üzere tez enstitü yönetim kuruluna gönderilir.

(9) Tez savunma sınavı sonrasında jüri tarafından tez hakkında "düzeltme" veya "ret" kararı verilmesi sonucunda tezde değişikliklerin yapılmış olması halinde "Tez Çalışması İntihal Raporu" ve " Tez Çalışması İntihal Raporu Beyan Belgesi" nin yeniden alınarak teslim edilmesi zorunludur.

(10) Başarılı bulunan tezlerin intihal raporlarının birer kopyası ve danışmanları tarafından onaylanmış ve imzalanmış olan " Tez Çalışması İntihal Raporu Beyan Belgesi" öğrenci dosyasında Enstitü'de arşivlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 7 - (1) Bu yönerge Senatoda kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 8 - (1) Bu yönergeyi Ordu Üniversitesi Enstitüsü Müdürleri yürütür.